



## ПРИКАЗ

17.11.2017

г.Казань

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.06.2012 № 464 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений»

## БОЕРЫК

№ 811

|   |
|---|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ<br>ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ |
| ТЕРКӨЛДЕ                                      |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ<br>РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО<br>"14" 12 2017              |
| ТЕРЧ №  |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 4290                        |

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.06.2012 № 464 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 08.09.2014 № 492, от 07.06.2016 № 317, от 11.07.2016 № 396, от 08.06.2017 № 348) следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений Регламента.»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, утвержденный указанным приказом, изложить в новой прилагаемой редакции.

Министр

Э.А. Зарипова



Утвержден приказом  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики  
Татарстан от 25 июня 2012 г. № 464  
(в редакции приказа Министерства  
труда, занятости и социальной  
защиты Республики Татарстан  
от 17.11.2017 № 811 ).

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению  
государственного единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги:

гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения;  
член семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

гражданин, признанный в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, или их законные представители (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется отделением Государственного казенного учреждения «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее - отделение РЦМП (КВ)) в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее - отделение Центра).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.



График работы отделения Центра: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы отделения Центра, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Центра.

1.4.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в отделениях Центра. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в отделение Центра, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отделение Центра, в Министерство.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (далее - Федеральный закон № 157-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 38, ст. 4736, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 г. № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь



профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий» (далее - постановление Правительства РФ № 885) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 32, ст. 4094);

Порядком выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее - Порядок, утвержденный постановлением Правительства РФ № 1013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 1, ст. 138, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

поствакцинальные осложнения - осложнения, вызванные профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, включенные в перечень поствакцинальных осложнений, утвержденный постановлением Правительства РФ № 885.



В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.



## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги  | Содержание требований к стандарту  | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Назначение государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - пособие)  | п. 1 ст. 18, ст. 19 Федерального закона № 157-ФЗ                       |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу   | Отделение Государственного казенного учреждения «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан  |  |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги   | Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия  | ст. 19 Федерального закона № 157-ФЗ                                    |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления | Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.<br>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено | п. 8 Порядка, утвержденного постановлением Правительства РФ № 1013     |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>   |   |   |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>Заявление о назначении пособия с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении (при получении пособия через банк), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения.</p> <p>Свидетельство о смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, - для члена семьи умершего.</p> <p>Справка об инвалидности - в случае если гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, признан инвалидом вследствие этого осложнения.</p> <p>Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Законные представители получателей государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги, дополнительно представляют документы, подтверждающие их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Документы и справки получают заявитель в соответствующих организациях непосредственно, в том числе,</p> | <p>пп. 6, 7 Порядка, утвержденного постановлением Правительства РФ № 1013</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом отделения Центра.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему</p> |  |
|  | <p>копии документов должны быть заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление также может быть заполнено в отделении</p>   |  |
|  | <p>Центра при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».</p>                                     |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов,</p> | <p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>  |  |

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <p>необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые</p>                                |                                  |  |
| <p>заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> |                                  |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления</p>  | <p>Согласование не требуется</p> |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>       |  |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>2. Обращение лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента.</li> <li>3. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</li> <li>4. Непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в установленном законом порядке, в случае личного обращения.</li> <li>5. Представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью.</li> <li>6. Направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> </ol> | <p>Федеральный закон № 210-ФЗ;<br/>Федеральный закон № 63-ФЗ</p> |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>                | <p>Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения</p>  |  |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>  | <p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>   |                                       |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>   |                                       |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>  | <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.<br/>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p> | <p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p> |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том</p>  | <p>В день поступления заявления.<br/>В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.</p>  |                                       |



|  |  |  |
|--|--|--|
| числе в электронной форме  |  |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,</p>   | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений отделений Центра в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p>  | <p>п. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880;</p> <p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-</p> | <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> |  |
| <p>коммуникационных технологий</p>   | <p>отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами отделения Центра;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со</p>  |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте: <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и копии документов могут быть направлены в отделение Центра в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».</p>  | <p>Федеральный закон № 210-ФЗ;<br/>Федеральный закон № 63-ФЗ</p> |
|  | <p>В случае представления документов (копий документов) в форме электронных документов, если они не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, назначение пособия производится при предъявлении заявителем в отделение Центра оригиналов или копий указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов, заверенных в установленном законодательством порядке, на бумажных носителях.</p>  |  |

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по назначению пособия включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение пособия либо отказ в приеме документов;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления с приложенным пакетом документов на назначение пособия либо отказ в приеме документов.



3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении пособия в отделение Центра с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), при направлении заявления по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», - направляет уведомление о дате регистрации заявления и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (при личном обращении заявителя) специалист отделения Центра устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», специалист отделения Центра возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: при личном приеме либо поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть «Интернет», - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра. В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день отделения Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.



Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.4.1. Специалист отделения Центра на основании представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, направленный на подпись руководителю отделения Центра).

3.4.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) пособия, подписанное руководителем отделения Центра.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист отделения Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления решения о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту отделения Центра.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.6. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.7. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения о назначении (об отказе в назначении) пособия осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в решении о назначении (об отказе в назначении) пособия.



Переоформление решения о назначении (отказе в назначении) пособия осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

#### 3.7.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

направляет переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, направленный на подпись руководителю отделения Центра.

3.7.2. Руководитель отделения Центра подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия и направляет его специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия, подписанное руководителем отделения Центра.

3.7.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой), о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) пособия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту отделения Центра.

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о назначении (об отказе в назначении) пособия.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления (отдела) социальной защиты Министерства в



муниципальном районе (городском округе) (далее - Управление (отдел)). Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об Управлении (отделе) и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;  
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);  
соблюдения сроков и порядка приема документов;  
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ГКУ «Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)» или



руководителя Управления (отдела) подаются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан на имя курирующего заместителя министра или министра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя министра (министра) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:



1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственного  
единовременного пособия при  
возникновении поствакцинальных осложнений

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
муниципальном районе (городе)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

| Наименование документа,<br>удостоверяющего личность | Серия и (или)<br>номер | Кем выдан | Дата выдачи |
|---|------------------------|-----------|-------------|
|   |                        |           |             |

проживающий(ая) по адресу:

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной почты)  
действующий на основании:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя  
представлять интересы получателя государственной услуги)

Прошу назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес получателя с указанием индекса, место фактического  
проживания получателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
получателя государственной услуги)

государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинальных осложнений.

Предоставляю следующие документы (справки):

| № | Наименование документов | Количество экземпляров |
|---|-------------------------|------------------------|
| 1 |                         |                        |
| 2 |                         |                        |

3

Назначенные выплаты перечислять:

реквизиты счета \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета, открытого в установленном законодательством порядке получателем государственной услуги либо его законным представителем)

реквизиты почтового отделения \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты почтового отделения получателя государственной услуги либо его законного представителя)

Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) выплат, ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных указанных в настоящем Заявлении.

Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

письменно

смс-сообщением \_\_\_\_\_

(номер телефона)

по электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

либо лица, представляющего интересы  
получателя государственной услуги  
на основании доверенности, заверенной  
в установленном законом порядке)

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи специалиста)

\_\_\_\_\_  
Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя \_\_\_\_\_

Количество документов \_\_ ед. на \_\_ листах

Документы принял \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственного  
единовременного пособия при  
возникновении поствакцинальных осложнений

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан

| п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|-----|----------------|-----------------|----------------|-------|-------------------|----------------------|--|
|     |                |                 |                |       |                   |                      |  |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственного  
единовременного пособия при  
возникновении поствакцинальных осложнений

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ муниципальном  
районе (городе)

**Решение**

о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного  
пособия при возникновении поствакцинальных осложнений

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ государственное(го)

(назначить, отказать в назначении)

(указать нужное)

единовременное(го) пособие(я) при возникновении поствакцинальных осложнений

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя)

Размер государственного единовременного пособия \_\_\_\_\_ рублей.

(в случае отказа указать причину)

Способ выплаты: \_\_\_\_\_

Руководитель отделения РЦМП (КВ) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

подпись

М.П.

Специалист отделения РЦМП (КВ) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

смс-сообщением \_\_\_\_\_

(номер телефона)

по электронной почте \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)





специалист отделения Центра

В случае поступления от заявителя заявления об исправлении технической ошибки переоформляет проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия – 1 рабочий день

Переоформленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия

руководитель отделения Центра

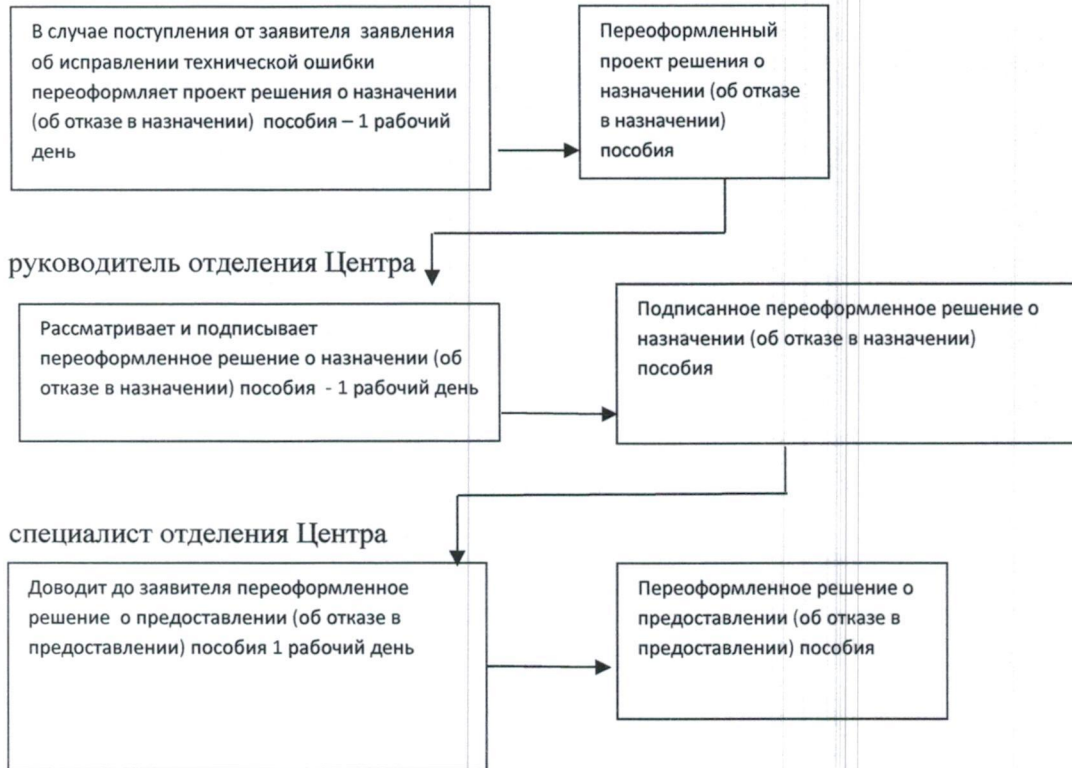
Рассматривает и подписывает переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия - 1 рабочий день

Подписанное переоформленное решение о назначении (об отказе в назначении) пособия

специалист отделения Центра

Доводит до заявителя переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия 1 рабочий день

Переоформленное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственного  
единовременного пособия при  
возникновении поствакцинальных осложнений

Рекомендуемая форма

Отделение РЦМП (КВ) № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ муниципальном  
районе (городе

Заявление  
об исправлении технической ошибки

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)  
проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_,

допущенную в решении о назначении (об отказе в назначении) государственного  
единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений

\_\_\_\_\_ дата, номер решения

Согласен(на) на получение информации о решении в выдаче переоформленного  
решения о назначении (отказе в назначении) государственного единовременного  
пособия при возникновении поствакцинальных осложнений

\_\_\_\_\_ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению государственного  
единовременного пособия при  
возникновении поствакцинальных осложнений

Сведения  
об органах и должностных лицах, ответственных  
за предоставление государственной услуги по назначению  
государственного единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений

1. Государственное казенное учреждение «Республиканский  
центр материальной помощи (компенсационных выплат)»

| Должность | Телефон   | Электронный адрес   |
|-----------|-----------|---------------------|
| Директор  | 523-90-40 | koord.rcmp@tatar.ru |

2. Отделения Государственного казенного учреждения  
«Республиканский центр материальной помощи  
(компенсационных выплат)»

| Наименование отделения  | Телефон                                      | Адрес   |
|---|--|---|
| отделение № 1<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>городском округе<br>«Набережные Челны» | (8552)<br>47-46-53<br>47-46-54               | 423823, Республика Татарстан,<br>г. Набережные Челны, бульвар<br>Солнечный, д. 6, подъезд № 1;<br><br>423823, Республика Татарстан,<br>г. Набережные Челны, бульвар<br>Солнечный, д. 6, подъезд № 2<br><br>chl.1@tatar.ru |
| отделение № 2<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>городском округе<br>«Набережные Челны» | (8552)<br>71-47-02,<br>71-49-39,<br>71-80-35 | 423850, Республика Татарстан,<br>г. Набережные Челны,<br>ул. Гидростроителей, д. 14<br><br>chl.2@tatar.ru   |
| отделение № 2<br>Республиканского центра  | (85551)<br>2-42-33                           | 422230, Республика Татарстан,   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| материальной помощи в Агрызском муниципальном районе  | 2-28-32                                    | г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11А<br>agr.2@tatar.ru   |
| отделение № 3<br>Республиканского центра материальной помощи в Азнакаевском муниципальном районе  | (85592)<br>7-25-93,<br>7-13-99             | 423330, Республика Татарстан,<br>г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2<br>azn.3@tatar.ru            |
| отделение № 4<br>Республиканского центра материальной помощи в Аксубаевском муниципальном районе  | (84344)<br>2-92-76<br>2-92-75              | 423060, Республика Татарстан,<br>п.г.т. Аксубаево, ул. Мазилина, д. 2<br>aks.4@tatar.ru        |
| отделение № 5<br>Республиканского центра материальной помощи в Актанышском муниципальном районе   | (85552)<br>3-22-97<br>3-22-96              | 423740, Республика Татарстан,<br>с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45<br>akt.5@tatar.ru            |
| отделение № 6<br>Республиканского центра материальной помощи в Алексеевском муниципальном районе  | (84341)<br>2-37-73,<br>2-53-01,<br>2-32-75 | 422900, Республика Татарстан,<br>п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8<br>ale.6@tatar.ru     |
| отделение № 7<br>Республиканского центра материальной помощи в Алькеевском муниципальном районе   | (84346)<br>2-08-94                         | 422870, Республика Татарстан,<br>с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9<br>alk.7@tatar.ru        |
| отделение № 8<br>Республиканского центра материальной помощи в Альметьевском муниципальном районе | (8553)<br>43-81-96<br>32-45-48<br>32 45 47 | 423452, Республика Татарстан,<br>г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин,<br>д. 54а<br>alm.8@tatar.ru |
| отделение № 9<br>Республиканского центра материальной помощи в Апастовском муниципальном районе   | (84376)<br>2-10-98                         | 422350, Республика Татарстан,<br>п.г.т. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5<br>apa.9@tatar.ru        |

|  |  |   |
|--|--|---|
| отделение № 10<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Арском муниципальном<br>районе           | (84366)<br>3-13-30<br>3-13-34            | 422000, Республика Татарстан,<br>г. Арск, ул. Банковская, д. 6в<br><br>ars.10@tatar.ru              |
| отделение № 11<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Атнинском<br>муниципальном районе        | (84369)<br>2-16-55<br>2-16-53            | 422750, Республика Татарстан,<br>с. Большая Атня, ул. Октябрьская,<br>д. 9<br><br>atn.11@tatar.ru   |
| отделение № 12<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Бавлинском<br>муниципальном районе       | (85569)<br>5-67-22<br>5-64-42            | 423930, Республика Татарстан,<br>г. Бавлы, пл. Победы, д. 4<br><br>bav.12@tatar.ru                  |
| отделение № 13<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Балтасинском<br>муниципальном районе     | (84368)<br>2-57-94<br>2-64-32<br>2-41-37 | 422250, Республика Татарстан,<br>п.г.т. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3а<br><br>bal.13@tatar.ru     |
| отделение № 14<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Бугульминском<br>муниципальном районе    | (85594)<br>5-00 56<br>5-02-77<br>5-02-50 | 423239, Республика Татарстан,<br>г. Бугульма, ул. Стрелочная, д.1<br><br>bug.14@tatar.ru            |
| отделение № 15<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Буинском муниципальном<br>районе         | (84374)<br>3-17-03<br>3-41-80            | 422430, Республика Татарстан,<br>г. Буинск, ул. Ленина, д. 52<br><br>bui.15@tatar.ru                |
| отделение № 16<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Верхне-Услонском<br>муниципальном районе | (84379)<br>2-13-01                       | 422570, Республика Татарстан,<br>с. Верхний Услон, ул. Медгородок,<br>д.21 а<br><br>usl.16@tatar.ru |
| отделение № 17<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в   | (84365)<br>2-32-53<br>2-40-09            | 422700, Республика Татарстан,<br>ст. Высокая Гора, ул. Профсоюзная,<br>д. 1а                        |



|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Высокогорском<br>муниципальном районе  |                               | gor.17@tatar.ru   |
| отделение № 18<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Дрожжановском<br>муниципальном районе  | (84375)<br>2-25-80<br>2-23-24 | 422470, Республика Татарстан,<br>с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная,<br>д. 15<br><br>dro.18@tatar.ru  |
| отделение № 19<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Елабужском<br>муниципальном районе:<br><br>Дополнительный<br>пункт Отделения №19<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Елабужском<br>муниципальном районе | (85557)<br>7-54-53<br>7-87-82 | 423600, Республика Татарстан,<br>г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3<br><br>423600, Республика Татарстан,<br>г. Елабуга, ул. Нефтяников, д.12<br><br>ela.19@tatar.ru |
| отделение № 20<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Заинском муниципальном<br>районе   | (85558)<br>7-10-46<br>7-02-64 | 423520, Республика Татарстан,<br>г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10<br><br>zai.20@tatar.ru  |
| отделение № 21<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Зеленодольском<br>муниципальном районе   | (84371)<br>5-80-01<br>5-79-90 | 420542, Республика Татарстан,<br>г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса,<br>д. 57в<br><br>zel.21@tatar.ru  |
| отделение № 22<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Кайбицком<br>муниципальном районе  | (84370)<br>2-11-13<br>2-14-07 | 422330, Республика Татарстан,<br>с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный<br>бульвар д. 7<br><br>kai.22@tatar.ru   |
| отделение № 23<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Камско-Устьинском  | (84377)<br>2-16-84            | 422820, Республика Татарстан,<br>п.г.т. Камское Устье, ул. Карла<br>Маркса, д.2<br><br>kam.23@tatar.ru  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| муниципальном районе  |   |  |
| отделение № 24<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Кукморском<br>муниципальном районе    | (84364)<br>2-61-09<br>2-83-94                       | 422110, Республика Татарстан,<br>г. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44<br><br>kuk.24@tatar.ru       |
| отделение № 25<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Лаишевском<br>муниципальном районе    | (84378)<br>2-55-82<br>2-44-73                       | 422610, Республика Татарстан,<br>г. Лаишево, ул. Первомайская, д. 35<br><br>lai.25@tatar.ru    |
| отделение № 26<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Лениногорском<br>муниципальном районе | (85595)<br>5-05-40<br>5-08-05<br>5-55-71<br>6-10-45 | 423258, Республика Татарстан,<br>г. Лениногорск, ул. Гагарина, д.51<br><br>len.26@tatar.ru     |
| отделение № 27<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Мамадышском<br>муниципальном районе   | (85563)<br>3-29-82<br>3-22-83                       | 422190, Республика Татарстан,<br>г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10<br><br>mam.27@tatar.ru       |
| отделение № 28<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Менделеевском<br>муниципальном районе | (85549)<br>2-19-72<br>2-02-27                       | 423650, Республика Татарстан,<br>г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а<br><br>mnd.28@tatar.ru |
| отделение № 29<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Мензелинском<br>муниципальном районе  | (85555)<br>3-18-22<br>3-10-50<br>3-33-28            | 423700, Республика Татарстан,<br>г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80<br><br>mnz.29@tatar.ru       |
| отделение № 30<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Муслюмовском<br>муниципальном районе  | (85556)<br>2-38-34<br>2-47-50                       | 423970, Республика Татарстан,<br>с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47<br><br>mus.30@tatar.ru       |
| отделение № 31<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в  | (8555)<br>45-44-92                                  | 423570, Республика Татарстан,<br>г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60                                |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Нижекамском муниципальном районе</p> <p>Дополнительный пункт Отделения № 31 Республиканского центра материальной помощи в Нижекамском муниципальном районе</p> |  | <p>423570, Республика Татарстан, Нижекамский муниципальный район, п.г.т. Камские поляны, ул. Ильича, д.2/01<br/>niz.31@tatar.ru</p> |
| <p>отделение № 32 Республиканского центра материальной помощи в Новешешминском муниципальном районе</p>   | <p>(84348)<br/>2-22-98<br/>2-20-30</p> | <p>423190, Республика Татарстан, с. Новешешминск, ул. Советская, д. 80<br/>nov.32@tatar.ru</p>                                      |
| <p>отделение № 33 Республиканского центра материальной помощи в Нурлатском муниципальном районе</p>   | <p>(84345)<br/>2-06-86<br/>2-06-65</p> | <p>423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Пушкина, д.46<br/>nur.33@tatar.ru</p>   |
| <p>отделение № 34 Республиканского центра материальной помощи в Пестречинском муниципальном районе</p>  | <p>(84367)<br/>3-00-15<br/>3-02-90</p> | <p>422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20<br/>pes.34@tatar.ru</p>  |
| <p>отделение № 35 Республиканского центра материальной помощи в Рыбно-Слободском муниципальном районе</p>   | <p>(84361)<br/>2-20-98</p>             | <p>442650, Республика Татарстан, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Заводская, д. 6а<br/>ryb.35@tatar.ru</p>                                |
| <p>отделение № 36 Республиканского центра материальной помощи в Сабинском муниципальном районе</p>  | <p>(84362)<br/>2-28-17<br/>2-28-19</p> | <p>422060, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7<br/>sab.36@tatar.ru</p>                              |
| <p>отделение № 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе:</p>  | <p>(85559)<br/>2-57-32<br/>2-44-05</p> | <p>423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36</p>   |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| Дополнительный пункт Отделения № 37 Республиканского центра материальной помощи в Сармановском муниципальном районе |                                | 423368, Республика Татарстан, Сармановский район, п.г.т. Джалиль, ул. 30 лет Победы, д.13<br><br>sar.37@tatar.ru |
| отделение № 38 Республиканского центра материальной помощи в Спасском муниципальном районе                          | (84347)<br>3-97-43<br>3-93-27  | 422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21<br><br>spa.38@tatar.ru                            |
| отделение № 39 Республиканского центра материальной помощи в Тетюшском муниципальном районе                         | (84373)<br>2-62-33,<br>2-62-39 | 422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114<br><br>tet.39@tatar.ru                               |
| отделение № 40 Республиканского центра материальной помощи в Тукаевском муниципальном районе                        | (8552)<br>71-32-00             | 423802, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Есенина, д.1<br><br>tuk.40@tatar.ru                  |
| отделение № 41 Республиканского центра материальной помощи в Тюлячинском муниципальном районе                       | (84360)<br>2-17-39             | 422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5<br><br>tul.41@tatar.ru                       |
| отделение № 42 Республиканского центра материальной помощи в Черемшанском муниципальном районе                      | (84396)<br>2-26-34             | 423100, Республика Татарстан, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26<br><br>chr.42@tatar.ru                              |
| отделение № 43 Республиканского центра материальной помощи в Чистопольском муниципальном районе                     | (84342)<br>5-33-98<br>5-21-60  | 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45<br><br>chs.43@tatar.ru                           |
| отделение № 44  | (85593)                        | 423950, Республика Татарстан,  |



|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
| Республиканского центра материальной помощи в Ютазинском муниципальном районе                                  | 2-79-26                          | п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1<br>uta.44@tatar.ru   |
| отделение<br>Республиканского центра материальной помощи в Авиастроительном районе города Казани               | (8843)<br>571-63-71<br>570-06-41 | 420036, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8<br>avi.k@tatar.ru              |
| отделение<br>Республиканского центра материальной помощи в Вахитовском районе города Казани                    | (8843)<br>238-10-54<br>238-10-55 | 420197, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Вишневского, д.10<br>vah.k@tatar.ru             |
| отделение<br>Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани                      | (8843)<br>554-64-69<br>555-51-80 | 420102, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5                         |
| Дополнительный пункт Отделения<br>Республиканского центра материальной помощи в Кировском районе города Казани | 294-37-42                        | 420078, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Ильича, д.21/8<br>kir.k@tatar.ru                |
| отделение<br>Республиканского центра материальной помощи в Московском районе города Казани                     | (8843)<br>554-00-65<br>554-03-45 | 420102, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5<br>mos.k@tatar.ru       |
| отделение<br>Республиканского центра материальной помощи в Ново-Савиновском районе города Казани               | (8843)<br>523-56-08              | 420124, Республика Татарстан,<br>г. Казань, проспект Хусаина Ямашева,<br>д.37<br>sav.k@tatar.ru |
| отделение<br>Республиканского центра материальной помощи в   | (8843)<br>224-32-05              | 420110, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39                            |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Приволжском районе<br>города Казани<br><br>Дополнительный<br>пункт Отделения<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Приволжском районе<br>города Казани   | 224-30-61,<br>224-19-09<br>224-04-20<br>224-32-17<br><br>598-06-23                      | 420054, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Авангардная, д. 74<br>pri.k@tatar.ru   |
| отделение<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Советском районе города<br>Казани<br><br>Дополнительные<br>пункты Отделения<br>Республиканского центра<br>материальной помощи в<br>Советском районе города<br>Казани | (8843)<br><br>272-51-79<br>272-16-72<br><br>239-63-83<br><br>262 90 60<br><br>262 93 66 | 420073, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33<br><br>420075, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Советская, д. 23<br><br>420100, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Галии Кайбицкой, д. 3<br><br>420140, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Проспект Победы, д. 100<br>sov.k@tatar.ru |

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан

| Должность  | Телефон   | Электронный адрес         |
|--|-----------|---------------------------|
| Министр  | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru             |
| Заместитель министра                                     | 557-20-08 | Natalya.Bytaeva@tatar.ru  |
| Начальник отдела методологии<br>мер социальной поддержки | 557-20-77 | Elena.Zenina@tatar.ru     |
| Начальник отдела аудита мер<br>социальной поддержки      | 557-20-86 | Elvira.Pislegina@tatar.ru |



## 4. Кабинет Министров Республики Татарстан

| Должность  | Телефон   | Электронный адрес |
|--|-----------|-------------------|
| Начальник Управления социального развития аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан | 264-77-29 | pisma@tatar.ru    |